

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|--|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Certificados de Avaluos | Beneficio para los usuarios que solicitan los certificados para realizar tramites personales (escrituras, prestamos...) | 1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Adjuntar certificado de no Adeudar al GAD Municipal de Balao 3. Firmar y entregar en Secretaria General | NO adeudar al GAD Municipal de Balao certificado emitido por el departamento de Tesorería | 1. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del contribuyente al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la certificación y tasa por certificación y entrega a secretaria y recaudación respectivamente 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado de Avalúo | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | Inmediato | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 65 | 91 | 98% |
| 2 | Catastro de escrituras de predios urbanas y rurales | Los usuarios que han obtenido sus escrituras y para que se realice el cambio de nombre en los catastros para el pago de impuestos | 1. Se recibe la escritura por parte del Registrador de la Propiedad directamente con MEMORANDUM | No adeudar al GAD Municipal de Balao los usuarios que interviene en las escrituras | 1. Se emite el valor de la tasa por catastro. 2. el usuario cancela en recaudación 3. Se acerca con el recibo al departamento de Avaluos y catastros para confirmar datos y retirar la escritura catastrada | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | URBANO -US\$ 5.00 RURAL - US\$ 10,00 MAS EL VALOR DE LAS COPIAS DE LA ESCRITURA DEPENDIENDO DEL # DE HOJAS (0,20 CTVS. * HOJA) | 1 Hora si la informacion esta en orden | Personas que adquieren propiedades dentro del perimetro urbano o rural en la Juridiccion del Cantón Balao con escrituras | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 31 | 45 | 98% |
| 3 | Certificaciones Varias | Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales | 1.Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General | Constar con predio en el catastro urbano o rural del Cantón Balao | 1. Secretaria General envia MEMO adjuntado la solicitud del usuario al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por certificación y la envia a recaudacion y el certificado lo envia a secretaria general. 3. El contribuyente cancela la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibod e Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | Inmediato | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 4 | 6 | 98% |
| 4 | Certificado de constar en el catastro de predios urbanos y rurales | Beneficio para los usuarios que solicitan el servicio para los diferentes tramites personales (empresa electrica, agua, ...) | 1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General | Constar en los registro de catastros de predios urbanos o rurales del Cantón Balao | 1. Secretaria envia memo adjuntado el tramite del usuari al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por certificación y la envia a recaudacion y el certificado lo envia a secretaria general. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por certificación en recaudacion. 4. Sacar copia al recibo de Pago 5. Retirar en Secretaria el Certificado solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | Inmediato | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 31 | 38 | 98% |
| 5 | Elaboracion e Impresión de Planos en hojas tamaño A4 | Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao | 1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudacion 2. Firmar y entregar en Secretaria General | Constar en el mosaico predial del catastro urbano o rural del Cantón Balao con la informacion completa | 1. Secretaria, envia memo adjuntado el tramite del contribuyente al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por impresion de planos y la envia a recaudacion. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por impresion de planos en recaudacion. 4. Retirar en el departamento de avaluos y catastros el plano solicitado | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | 1 hora ó mas dependiendo de la superficie | Usuarios que registran con predios en el catastro urbano o rural | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 1 | 1 | 95% |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|--|--|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 6 | Inspecciones de campo | Beneficio para los usuarios, que poseen propiedades, en el cantón Balao | 1. Solicitar con especie Valorada en la ventanilla de Recaudación 2. Firmar y entregar en Secretaría General | Encontrarse ubicado dentro de la Jurisdicción del Cantón Balao | 1. Secretaria, envía memo adjuntado el tramite del usuario al departamento de avaluos 2. Avaluos y Catastros emite la tasa por inspeccion y la envía a recaudacion. 3. El contribuyente debe cancelar la tasa por inspeccion en recaudacion. 4. El contribuyente se encarga de trasladar al personal para la inspeccion en campo | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 10,00-RURAL US\$1,00-URBANO | Inmediato | Usuarios que poseen propiedades dentro de la jurisdicción del cantón Balao | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 1 | 6 | 98% |
| 7 | Certificados de Division de solar | Beneficio para los usuarios, que han solicitado la division del solar y ha sido aprobada por el Concejo | Presentar la certificacion de la Resolucion de Concejo en el Departamento de Avaluos y Catastros | La Certificacion de Division de Solar | 1. Avaluos y Catastros Revisa la documentacion enviada por el departamento de Secretaria y ejecuta la division de Solar. 3. Se emite la certificacion y la tasa por certificacion. 4. El contribuyente cancela en recaudacion la certificacion 5. Saca copia al recibo y retira la certificacion en secretaria | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | Inmediato | Usuarios que haya solicitado division de solar | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 1 | 2 | 98% |
| 8 | Certificado de Fraccionamiento de predio rural | Beneficio para los usuarios, que han solicitado el Fraccionamiento de predios rural y ha sido aprobada | Presentar la Resolucion del Alcalde en el Departamento de Avaluos y Catastros | La Resolucion del Alcalde | 1. Avaluos y Catastros Revisa la documentacion enviada por el departamento de Secretaria y ejecuta el fraccionamiento de predio rural. 2. Se emite la certificacion y la tasa por certificacion. 3. El contribuyente cancela en recaudacion la certificacion 4. Saca copia al recibo y retira la certificacion en secretaria | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | US\$ 5.00 | Inmediato | Usuarios que haya solicitado fraccionamiento de predio rural | Departamento de Avaluos y Catastros del GAD Municipal de Balao | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 1 | 3 | 98% |
| 9 | Solicitud de certificado de uso de suelo | Este trámite sirve para que las personas cuenten con un documento que indique en que se usa el suelo de algún solar, predio, lote, etc. | 1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría. 3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado. | 1.Escritura.2. ruc.3. Pago de impuesto predial. 4. Pago de tasa de Cuerpo de bomberos. 5.Carnet Ministerio de salud Publica. 6.Pago de patente municipal. | 1.La solicitud junto con los documentos solicitados llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación y Medio Ambiente y el departamento de Tesorería. Se informa al departamento de Tesorería para que realice el cobro de la tasa. 4.La dirección de Planificación remite el certificado en la ventanilla de Secretaría para que el delegado firme. 5. Secretaria entrega el certificado al solicitante. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00 | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 5 | - | 85% |
| 10 | Solicitud de línea de fábrica | Este trámite sirve para que se establezcan los retiros que debe tener un solar, predio, lote, etc. | 1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría. 3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado. | Ninguno | 1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación y Obras Públicas. 3. La dirección de Planificación y Obras Públicas remiten un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva. 5. Secretaria entrega el certificado al solicitante. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Obras Públicas | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina | No | | | 3 | - | 90% |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 11 | Solicitud de afectación de predio | Con este trámite, se certifica si el lugar mencionado en la solicitud se encuentra afectado por alguna obra a ejecutarse según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | 1.Comprar la solicitud en especie valorada en la ventanilla de Tesorería. 2.Entregar la solicitud en la ventanilla de Secretaría.3.Acercarse a la dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para coordinar con la inspección respectiva para proceder a emitir el certificado. 4. Acercarse a la ventanilla de Tesorería a cancelar la tasa por certificado. 5.Entregar una copia del comprobante de pago en la ventanilla de Secretaría donde le entregarán el certificado. | Ninguno | 1.La solicitud llega a la máxima autoridad que es el Alcalde.2. Pasa por la dirección de Planificación.3.La dirección de Planificación remite un informe a la máxima autoridad. 4.El departamento de Tesorería cobra la tasa respectiva.5.Secretaría entrega el certificado al solicitante. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Tasa de solicitud en especie valorada \$1,50 Tasa de certificado \$5,00 | 7 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional. Palacio Municipal primer planta alta Comercio#205 y 5 de Junio Telf.(04)2746-201Ext.103 | No | | | 2 | - | 100% |
| 12 | Solicitud para Obtención de la Patente Municipal | Recepción, procesamiento y respuesta de solicitudes para la obtención de la Patente, que van a iniciar sus operaciones, o que se encuentran en funcionamiento y no han obtenido la Patente | 1. Solicitar en el departamento de comprobación y Rentas la ficha para el registro de Patente. 2. Cuando por primera vez van a obtener la Patente, después de llenar la ficha y entregar todos los requisitos, comprar en Tesorería una especie \$1.50 y la Tasa de inspección de Patente por un valor de \$5.00. 3. Posterior a la solicitud se debe entregar 6 copia de la ficha, tasa y especie en el Departamento de Secretaría. 4. Una vez entregada la información en Secretaría se acerca al Departamento Comprobación y Rentas y Comisaría para coordinar la inspección | 1. Llenar el formulario de registro de Patente. 2.Cuando son compañías presentar copias constitución de la Compañía. 3. Copia del RUC 4. Tasa de no ser Deudor de la Municipalidad (Solo en caso de Renovación) 5.Formulario de la última declaración del Impuesto a la Renta. 6. Las Compañías e instituciones que tengan diferentes sucursales dentro del país, además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar un Balance de los activos, pasivos y patrimonio correspondiente a este cantón, notariada para seguridad de lo presentado en el Balance. 7. Calificación de Artesano de ser el Caso. 8. Tasa de inspección 9. Recibo de Pago del Impuesto del Comercio de | 1. Posterior a la recepción de la documentación en Secretaría, pasa a los departamentos respectivos para emitir los informes. 2. Los departamentos de comisaría y medio ambiente dependiendo el caso emiten los informes respectivos de No haber impedimento o negativa para el funcionamiento, en un máximo de 5 días. 4. Con los informes favorables se realiza la Determinación del Impuesto para las personas naturales o jurídicas. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Especie\$ 1.50 Tasa Inspecc.\$ 5.00 | 5 Días | Ciudadanía en general | Jefatura de Comprobación y Rentas | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina(Gad.Municipal de Balao, Comercio 205 y 5 Junio.Tel: 042746-695/2746-200-201. Correo Depto Renta: gadmb_balao_dcr15@outlook.com | No | No | No | 49 | 61 | 70% |
| 13 | Solicitud para alquiler y funcionamiento de local o puesto en Mercados Municipales | Proveer de artículos de primera necesidad a la ciudadanía | El comerciante se acerca al Dpto. de Administración de Mercado para verificar la disponibilidad del puesto, se le entrega el listado de los requisitos, luego se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud del puesto o local y demás documentos. Entrega en Secretaría Municipal toda la documentación, luego nos envían los documentos para la adjudicación del local o puesto, si cumple con todos los requisitos se le adjudica, luego completa la documentación con la patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos para que entre en funcionamiento | Al comerciante se le solicita presente los siguientes documentos: copia de cédula de ciudadanía, certificado de votación, certificado de no adeudar a la Municipalidad, solicitud de local o puesto, certificado otorgado por la Dirección de Salud, patente municipal, permiso de funcionamiento otorgado por el Cuerpo de Bomberos | 1. La solicitud de alquiler y funcionamiento con todos los documentos requeridos llega a la máxima autoridad de la institución que es el Alcalde. 2. Pasa al Dpto. de Servicios Públicos para proceder a verificar si posee todos los documentos que se requieren. 3. Se remite a los departamentos correspondientes que ha sido adjudicado el local o puesto. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Tasa de solicitud en especie valorada \$ 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$ 5,00 | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Servicios Públicos | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina de Servicios Públicos Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112 | No | No aplica | No aplica | 3 | | 85% |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 14 | Solicitud para terminación de contrato de locales en Mercados Municipales | Retiro del comerciante de los Mercados Municipales | El comerciante se acerca a Tesorería Municipal para realizar la solicitud de terminación de contrato del local o puesto, Tesorería verifica si procede o no con la solicitud, luego entrega los documentos en Secretaría Municipal que son los encargados de hacer llegar la documentación a la Dirección de Servicios Públicos, el mismo que se encarga de distribuir a los diferentes departamentos solicitando se deje inactivo el contrato del solicitante | El comerciante solicita por medio de una especie valorada la terminación de contrato, Tesorería Municipal verifica si no tiene deuda caso contrario no procede la terminación de contrato. La documentación la entrega a Secretaría Municipal que es la que se encarga de distribuir a los departamentos correspondientes. Con todos los documentos y verificando que todo esté correcto, Servicios Públicos procede con la aprobación del término del contrato del local o puesto | 1. La solicitud de terminación de contrato junto con los documentos requeridos llega a la máxima autoridad que es el Alcalde. 2. Pasa con todos los documentos a la Dirección de Servicios Públicos. 3. Servicios Públicos verifica en Tesorería Municipal si no posee deuda caso contrario la solicitud es negada. 4. Se notifica a la Administración del Mercado que la solicitud ha sido aprobada | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | Tasa de solicitud en especie valorada \$. 1,50. Tasa certificado no adeudar a la Municipalidad \$. 5,00 | 5 días laborables | Ciudadanía en general | Dirección de Servicios Públicos | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Oficina de Servicios Públicos. Palacio Municipal Comercio # 205 y 5 de Junio Telf. (04) 2746201 Ext. 112 | No | No aplica | No aplica | 1 | | 80% |
| 15 | SOLICITUD DE INSPECCIÓN DE CONSUMO ELEVADO | Realizar la Inspección por consumo elevado reflejado en sus planillas | * El contribuyente puede acceder al servicio cumpliendo con los requisitos que son necesarios para este tipo de trámite y a su vez adquirida la solicitud para la inspección del consumo elevado en su predio. *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente lleva una copia a Secretaría Municipal. | * Planilla Anterior *Planilla Actual | * Secretaria Municipal recepta la solicitud enviada por el contribuyente en la cual adjunta sus planillas de Agua Potable. *Luego Secretaria envía un memorándum a este Departamento (Alcantarillado y agua Potable). * Una vez receptada la información se reenvía al departamento de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 1 | NO | 80% |
| 16 | SOLICITUD DE CAMBIO DE SITIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el cambio de sitio de medidor de Agua Potable. | Puede acceder a este servicio acercándose al GAD. Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud para este servicio. | *Ultima planilla de Agua Potable. * En la solicitud especificar el lugar donde se va a cambiar el medidor | *Una vez adquirida la Solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a secretaria. *Secretaria envía un memorándum a este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable). *Una vez receptada la información se reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 2 | NO | 99% |
| 17 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE NOMBRE EN LA PLANILLA DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE) | Realizar el cambio de nombre en la planilla del medidor de Agua Potable. | *Se puede acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal. | *Estar al día en los pagos. Copia del último pago de la planilla de Agua Potable. *Escritura del nuevo dueño del predio. * En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) recepta la información le reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe dejar una copia en secretaria. *Luego Secretaria nos envía un memorándum con toda la documentación indicando lo solicitado. *En el momento que este Dpto.(Alcantarillado y Agua Potable) recepta la información le reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaria dentro de 48 horas. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 7 | NO | 100% |
| 18 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL RETIRO DEL MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el retiro del medidor de agua potable. | Pueden acceder a este servicio adquiriendo una solicitud en Tesorería Municipal. | *Estar al día en los pagos *Ultima planilla de Agua Potable. | *Una vez adquirida la solicitud debe el contribuyente enviar una copia a Secretaria. *Una vez que Secretaria haya receptado la información deberá enviar un memorándum a nuestro Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) este a su vez será reenviado al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaria con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 1 | NO | 100% |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 19 | SOLICITUD PARA QUE SE REALICE EL CAMBIO DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar el cambio de medidor de Agua Potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio. | *Ultima Planilla de Agua Potable. * En la solicitud debe especificar el porqué del cambio del medidor. | * Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a Secretaría Municipal. *Luego de haber receptado la solicitud secretaria envía un memorándum con toda la documentación solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptor la información la reenvía al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 2 | NO | 100% |
| 20 | SOLICITUD PARA REUBICACIÓN DE MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar la reubicación de medidor de Agua Potable. | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio. | * Ultima Planilla de Agua Potable. *En la solicitud el contribuyente debe especificar el porqué del cambio de Agua Potable. | *Una vez adquirida la solicitud el contribuyente debe llevar una copia a secretaria municipal. *Luego de haber receptado la solicitud Secrearia Municipal envía un memorandun con toda la documentacion solicitada. *Este Dpto. (Alcantarillado y Agua Potable) al receptor la informacion la reenvia al Dpto. de Agua Potable. *El Dpto de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 3 | NO | 100% |
| 21 | SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UN MEDIDOR DE AGUA POTABLE. | Realizar la instalación del medidor de Agua Potable. | Puede acceder al servicio realizando los siguientes pasos. 1.-Sacar el certificado de costar en los registros. (costo 6,50). 1,1 En Tesorería Municipal sacar una solicitud para el certificado de constar en los registros.(costo 1,50) 1,1,1 Sacar 3 copias y presentarlas en Alcaldía. 1, (Costo 1,50). 1,2 Secretaria envía una copia al Dpto. de Av. y Catastro. 1,2 Av. y Catastro emite una orden de pago al Dpto. de Tesorería. 1,3 Tesorería recauda 5,00 y emite una copia al contribuyente. 1, 3,1 El contribuyente saca una copia y la lleva a secretaria. 2.- Con el certificado Obtenido de costar en los registros el contribuyente va hasta Tesorería con los requisitos completos para llenar el formulario de solicitud de medidor. | *Certificado de constar en los registros (costo 6,50), para esto debe realizar una solicitud del certificado de constar en los registros. (Costo 1,50). *Copia de certificado de votación a color. * Numero de teléfono * En caso de compañías e instituciones copia de RUC. Cuando el trámite es por terceros deberá presentar. Autorización escrita del propietario. *Copia de Cedula y certificado de Votación. | * Una vez que el contribuyente obtiene el formulario de solicitud de instalación de medidor de agua potable debe ir a entregar toda la información a Tesorería Municipal, este a su vez le entrega la solicitud y este le saca 4 copia y las entrega en Secretaría Municipal. * Una vez que secretaria obtiene la información de forma completa emite un memorándum a nuestro Dpto. * Cuando se recibe el memorándum de Secretaria se lo reenvía hasta el Dpto. de Agua Potable. * El Dpto. de Agua Potable realiza lo solicitado por el contribuyente. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 8,00 | *Una vez recibido el memorándum de Secretaría con toda la documentación completa se le da trámite a lo solicitado en un tiempo de 2 días laborables en caso de ser dentro de la cabecera cantonal y en el caso de los Rctos. De 2 a 5 días laborables. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 15 | NO | 100% |
| 22 | SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE UNA CAJA DOMICILIARIA EN EL SISTEMA DE ALCANTARILLADO | Es el permiso para que el contribuyente pueda conectarse al sistema de Alcantarillado | Pueden acceder a este servicio acercándose al GAD Municipal al Dpto. de Tesorería para adquirir una solicitud de este servicio. | *Copia de cedula y certificado de votacion | * verificar que el contribuyente acceda al servicio. | LUNES - VIERNES 8:00 a 17:00 | 1,50 | De acuerdo al plazo estipulado en la ordenanza. | Ciudadanía en general | DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE. | Comercio 205 y 5 de Junio PB (04) 2746200 | Palacio Municipal del Cantón Balao Dic. Comercio 205 y 5 de Junio- Off. Dpto. De Alcantarillado y Agua Potable. | No | NO | NO | 75 | NO | 80% |

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

[Portal de Trámite Ciudadano \(PTC\)](#)

| | |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | 18/02/2016 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | MENSUAL |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | ARQ. EDUARDO RODRIGUEZ MADERO |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | erm.arquitectura@hotmail.com |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | (04)2746--201 Ext. 103 |